

Nelli Ketola

Kirjanpidon tositteet ja niiden toimittamisen tarpeellisuus

Tositteet kirjanpitäjälle – opas yrittäjälle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Marraskuuta 2017

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Nelli Ketola Kirjanpidon tositteet ja niiden toimittamisen tarpeellisuus Tositteet kirjanpitäjälle – opas yrittäjälle 24 sivua + 1 liitettä Marraskuu 2017
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja(t)	Iiris Kähkönen (sisällönohjaaja)
<p>Toimialasta riippumatta yritysten pyörittämiseen liittyy taloushallinnon tehtäviä, sillä suurimmalla osalla yrityksistä on erinäisiä raportointivelvollisuuksia viranomaisille ja sidosryhmille. Harva yrittäjä on kuitenkaan alkujaan perustanut yrityksen päästäkseen tekemään juuri kyseisiä taloushallinnon tehtäviä. Tästä syystä yritysten taloushallinnon tehtävien ulkoistaminen tilitoimistoille on yleistä. Tilitoimistojen toimenkuvaan kuuluu asiakkaasta riippuen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja viranomaisilmoitusten teko yhdistettynä muihin asiakkaan toivomiin palveluihin.</p> <p>Jotta saadaan lain vaatimat todenmukaiset raportit yrityksen tapahtumista ja taloudellisesta tilanteesta, tulee kirjanpidon kirjausketjun olla aukoton. Tämä tarkoittaa jokaisen liiketoiminnan myynti- ja ostotapahtuman kirjaamista oikean kohdekauden oikeaan tulo- tai kuluryhmään. Kirjauksia varten kirjausten tekijä tarvitseekin kirjanpitolain vaatimat tositteet kirjausten tueksi. Vastuu tositteiden toimittamisesta kirjanpitoon on kuitenkin yrittäjällä.</p> <p>Tämä opinnäytetyö käsittelee kirjanpitoon vaadittavia tositteita, niiden merkitystä sekä yleisimpiä viranomaisilmoituksia. Työssä käydään hieman läpi myös taloushallinnon sähköistymisen tuomia mahdollisuuksia yrityksen taloushallintoon ja tositteiden toimittamiseen. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena on opas yrittäjille tositteiden toimittamisen tueksi. Oppaasta löytyy edellä mainitut aiheet esiteltynä selkeästi ja tiiviisti sekä listattuna muistettavat tositteet ja viranomaisilmoitukset.</p> <p>Opinnäytetyön lähdemateriaalina käytettiin alan kirjallisuutta, viranomaisten nettisivuja sekä Suomen lainsäädäntöä.</p>	
Avainsanat	kirjanpidon tosite, viranomaisilmoitukset, tositteiden toimitus

Author(s) Title	Nelli Ketola Accounting documents and the importance to deliver them
Number of Pages Date	24 pages + 1 appendices November 2017
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business Administration
Specialisation option	Accounting and finance
Instructor(s)	Iiris Kähkönen (content director)
<p>Despite of a business sector, running the business always contains some financial management tasks since most of the companies have obligation to report to the authorities and other stakeholders. However, few entrepreneurs have initially founded the company aiming at doing these tasks. It is not unusual to outsource financial administration. Job description of the accounting office includes making the customer companies' accountings, financial statements, official reporting such as tax returns and other requested services by the customer.</p> <p>According to law accounting should be watertight in order to receive truthful reporting of the company's transactions and the financial situation. This means recording each sales and purchase transactions in the correct target period and income or expense group. For making the entries the bookkeeper needs documents required by the Finnish Accounting law to support accounting records. The entrepreneur always has the responsibility to submit all the receipts and other documents needed.</p> <p>This thesis deals with the receipts and documents required for the accounting, their relevance and the most common official announcements. The thesis also provides a brief overview of the potential of digitalization in financial administration and the delivery of documents. The study is a project based bachelor's thesis, the output is a guide for entrepreneurs to support the delivery of documents. In that you will find the topics mentioned above, clearly and concisely, along with the list of documents and common official announcements to be remembered.</p> <p>The source material of the thesis was literature of the field, the websites of the authorities and the Finnish legislation.</p>	
Keywords	accounting documents, official announcement, delivery of documents

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aiheen esittely	1
1.2	Työmenetelmä, tavoitteet ja perustelut	2
2	Taloushallinto	4
2.1	Yrityksen talouden seuranta	4
2.2	Raportoinnin tarve	4
2.3	Taloushallinnon yleisimmät prosessit	5
3	Yleisimmät verot ja viranomaisilmoitukset	7
3.1	Arvonlisävero	7
3.2	Työnantajasuoritukset	8
3.3	Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus	8
3.4	Tilikauden verotus	9
3.5	Jaettujen osinkojen ilmoitusvelvollisuus	10
3.6	Nostetut tai takaisinmaksetut osakaslainat	10
3.7	OmaVero -palvelu ja oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen	11
3.8	Viranomaisilmoitusten määräpäivät	11
4	Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tositteita	12
4.1	Lain kanta tositteisiin	12
4.2	Menotosite	13
4.3	Tulotosite	14
4.4	Tilinpäätöksen tositteet	14
4.5	Kirjanpitoaineiston arkistointi	15
5	Tositteiden käsittely käytännössä	16
5.1	Tositteiden toimitus perinteisesti	16
5.2	Taloushallinnon ja tositteiden sähköistyminen	17
5.3	Sähköiset järjestelmät	18
5.3.1	ERP-järjestelmät	19
5.3.2	Paketti- ja valmisohjelmistot	19
5.3.3	Pilvipalvelut	20
6	Opinnäytetyön toteutus, tuotos ja johtopäätökset	20

6.1	Suunnittelu ja tekeminen	20
6.2	Johtopäätökset	21
	Lähteet	23

Liitteet

Liite 1. Tositteet kirjanpitäjälle - opas yrittäjälle

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön aiheen esittely

Tässä opinnäytetyössä kerrotaan yleisimmistä kirjanpidossa tarvittavista tositteista ja viranomaisilmoituksista. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka lopputuotoksena syntyi opas tilitoimiston asiakkaita ajatellen. Oppaan koontia varten kokosin teoreettista taustaa oppaassa käsiteltävistä aiheista ja pohdin osan toteutumista käytännössä. Kyseinen teoriaosuus muistuttaa laadullisen tutkimuksen teoriaosuutta ja lähdemateriaalit koostuivat alan kirjallisuudesta ja alalla vaikuttavien tahojen nettisivuista. Oppaassa toivon kiteyttäväni vastaukset näihin kysymyksiin: Mitä tositteilta vaaditaan ja mitä varten ne ovat niin tärkeitä kirjanpidossa? miksi yrittäjän kannattaisi hyödyntää sähköistymistä tositteiden toimittamisessa ja mitä hyötyä sähköisestä toimitustavasta on perinteiseen verrattuna?

Ajattelin aiheen olevan olennainen, sillä toimialasta riippumatta jokaisen yrityksen liiketoimintaan kuuluu aina taloushallinnon tehtäviä ja jonkinlainen velvollisuus raportointiin. Uskaltaisin kuitenkin väittää harvan yrittäjän perustaneen yritystä päästäkseen tekemään juuri kyseisiä yritystoiminnan pyörittämisen myötä tulevia taloushallinnon tehtäviä. Tästä syystä monet yrittäjät ulkoistavatkin taloushallinnon tehtävät tilitoimistoille. Ulkoistaminen koetaan usein hyvänä vaihtoehtona, mikäli yrityksen omat resurssit eivät riitä palkkaamaan taloushallinnon henkilöstöä tai taloushallinto ei kuulu yrittäjän omaan osaamisalueeseen. Yksi syy taloushallinnon ulkoistamisen päätöksen taustalla voi olla yrittäjän säästämä aika, sillä ulkoistamisen myötä taloushallinnon tehtävien tekoon kulunut aika pystytään usein hyödyntämään muihin yrityksen työtehtäviin (Tilitoimistoala Suomessa).

Vuonna 2015 tilitoimistoalan yrityksiä oli 4 295 ja ala työllisti 12 283 henkilöä, liikevaihdon ollessa jopa 958 miljoonaa euroa (Tilitoimistoala Suomessa). Tämä osoittaa monien yrittäjien käyttävän tilitoimistojen palveluita. Taloushallintoliitto linjaa nettisivuillaan tilitoimiston käytön olevan varsinkin asioista sopimista. Tilitoimistojen tarjoamia palveluita ovat muun muassa tilinpäätöksen teko, veroilmoitukset ja maksut, yhtiöasiat, palkanlaskenta, analysointi- ja ennustaminen, verkkolaskujen ohjaaminen ja ostolaskujen kierrätys, myyntilaskutuksessa avustaminen, budjetointi ja rahaliikenteen ennustaminen.

Yrityksen siirtäessä taloushallinnon tehtävät tilitoimiston vastuulle kootaan eri palveluista asiakaskohtainen palvelupaketti, jonka uskotaan hyödyntävän toimeksiantajaa eniten. Taloushallintoliitto kuitenkin muistuttaa nettisivuillaan, ettei ulkoistamisesta huolimatta kaikkia tehtäviä voi ulkoistaa tai vastuuta siirtää. Tilitoimisto ei pysty olemaan vastuussa asiakkaan lopullisesta yritystoiminnan tai talouden pyörittämisestä. Asiakas on aina myös vastuussa kirjanpidossa tarvittavien tietojen välittämisestä kirjanpitäjälle. (Asiakkaana tilitoimistossa.) Näitä tietoja ovat muun muassa tositteet, joita tarvitaan kirjanpitoa varten. Yrittäjän ja tilitoimiston yhteistyön kannalta olisikin hyvä löytää yhteinen sävel ja molemmille osapuolille sopivat toimintatavat tositteiden toimittamisessa.

Edellä mainitun takia opinnäytetyössä sivutaan jonkin verran sähköistä taloushallintoa, koska se kuuluu vahvasti monien tilitoimistojen tarjoamiin palveluihin ja tarjoaa näin myös vaihtoehtoja tositteiden toimittamisessa. Taloushallinnon prosessien sähköistäminen ja sähköisten toimitustapa vaihtoehtojen hyödyntäminen tositteiden toimittamisessa helpottaa parhaimmillaan kirjanpitäjän ja asiakasyrittäjän yhteistyötä, sillä se nopeuttaa tiedon välitystä ja tarjoaa läpinäkyvämmän kirjanpidon. Sähköinen taloushallinto on aiheena itsessään kuitenkin niin laaja, että opinnäytetyössä aihetta on rajattu vain tositteiden sähköisen toimittamisen keinoihin ja hyötyihin.

Yksin tositteiden toimittaminenkaan ajoissa kirjanpitäjälle ei vielä varmista aukotonta kirjanpitoa, vaan yrittäjän olisi hyvä tietää, mitkä kaikki kohdekauden tositteet hänen tuulee toimittaa ja mitä vaatimuksia viranomaisilla on tositteiden suhteen. Näin varmistetaan lopputulokseksi mahdollisimman aukoton ja realistisen kuvan antava raportointi. Opinnäytetyössä käydään tästä syystä läpi tyypillisimpiä tositteita sekä niiden merkitystä ja käsittelyä kirjanpidossa. Opas ja teoriaosuus esittelevät molemmat myös yleisimmät viranomaisilmoitukset, sillä ne määräävät kirjanpitäjän työn valmistumista ja asettavat aikarajoja näin myös yrittäjille kirjanpidon materiaalin toimittamisen suhteen.

1.2 Työmenetelmä, tavoitteet ja perustelut

Opinnäytetyötyyppejä on muutamia, joista valitsin tätä työtä varten toiminnallisen opinnäytetyön. Työn tyypistä huolimatta opiskelijan odotetaan rakentavan opinnäytetyö yleisesti hyväksytyn kaavan mukaisesti, joka vaihtelee hieman riippuen tutkimusmenetelmästä ja -otteesta (Kananen 2012, 9).

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu toiminnallisen osuuden lisäksi teoreettisen taustan tutkiminen ja avaaminen, jossa esitellään aihepiirin keskeisiä teorioita ja tutkimuksia. Opiskelija suhteuttaa löytämänsä teorian omaan aiheeseensa sopivaksi ja muistaa viitata teoriatiedon lähteisiin yleisesti hyväksyttävillä tavoilla. (Kniivilä & Lindblom-Ylänne & Mäntynen 2007, 68-70.)

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka teoriaosuudessa käsitellään lopullisen tuotokseen, yrittäjille suunnatun oppaan, kannalta oleellisia taustatietoja. Aiheen valintaan ja lopullisen oppaan hahmottumiseen vaikutti tähän mennessä saamani taloushallinnon käytännönkokemus. Lähdemateriaaleina on käytetty alan kirjallisuutta ja viranomaistahojen nettisivuja. Lisäksi käsittelen Suomen lainsäädäntöä ja näkökulmaa aiheeseen, koska kirjanpito on vahvasti säänneltyä ja lakiin nojaavaa. Myös alaa valvovien tahojen, kuten taloushallintoliiton nettisivuilta löytyi tarpeellista tietoa tilitoimistojen odotetuista toimintatavoista.

Lopputuloksena tuotetun oppaan tarkoitus on olla käyttökelpoinen tilitoimiston asiakasyrittäjille. Oppaan tarkoituksena on esitellä kirjanpitäjän tarvitsemia tositteita, avata yrittäjälle mahdollisia vaihtoehtoja niiden toimittamiseen ja keinoja taloushallinnon tehtävien tehostamiseen. Tositteiden välttämättömyys kirjanpidossa kuitenkin säilyy aina, tehtiin kirjanpito missä tai millaisessa muodossa tahansa. Samat lain vaatimat edellytykset tulee toteutua niiden merkinnöissä, kirjauksissa ja säilytyksessä. Tilitoimiston ja monien yrittäjien työtehtävissä sähköistyminen yleistyy kuitenkin jatkuvasti mahdollistaen parhaimmillaan aikaa säästäviä ja kustannustehokkaita ratkaisuja niin yrittäjälle kuin kirjanpitäjälle. Tämä oli yksi syistä, jonka vuoksi koin tarpeelliseksi keskittyä opinnäytetyössä tositteiden toimitustapoihin.

Yrittäjän ja kirjanpitäjän yhtenä yhteistyön onnistumisen edellytyksenä on tositteiden ajantasainen toimitus, koska monet viranomaisilmoituksista tulee olla jätettynä tiettyyn määräaikaan mennessä. Yrittäjien voi olla välillä hankala muistaa eri ilmoitusten määräaikoja ja tarvittavia ilmoituksia ilman muistuttamista. Alan nettisivuilta ja osasta tilitoimistoja löytyy omia muistilistoja asiakkaiden hyödynnettäväksi.

2 Taloushallinto

2.1 Yrityksen talouden seuranta

Monen yrityksen liiketoiminnassa taloushallinto on vahvasti läsnä ja voiton tuottaminen on perimmäisenä tavoitteena. Saavutettuja tuloksia seurataan usein juuri taloushallinnon raportoinnin kautta, esimerkiksi tuloslaskelmista. (Lindfors & Syvänperä 2014, 9). Taloushallinnon tarkoituksena onkin mahdollistaa juuri taloudellisten tapahtumien seuranta ja saadun informaation raportointi organisaation eri sidosryhmille (Lahti & Salminen 2014, 16).

Taloushallinto jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen informoitavia sidosryhmiä tarkastelemalla. Ulkoinen eli yleinen laskentatoimi tähtää informaation tuottamiseen organisaation ulkopuolisia sidosryhmiä, kuten omistajia, viranomaisia, toimittajia ja muita mahdollisia yhteistyökumppaneita varten. Sisäinen eli johdon laskentatoimi tuottaa taas tarvittavaa informaatiota organisaation oman johdon käyttöön. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

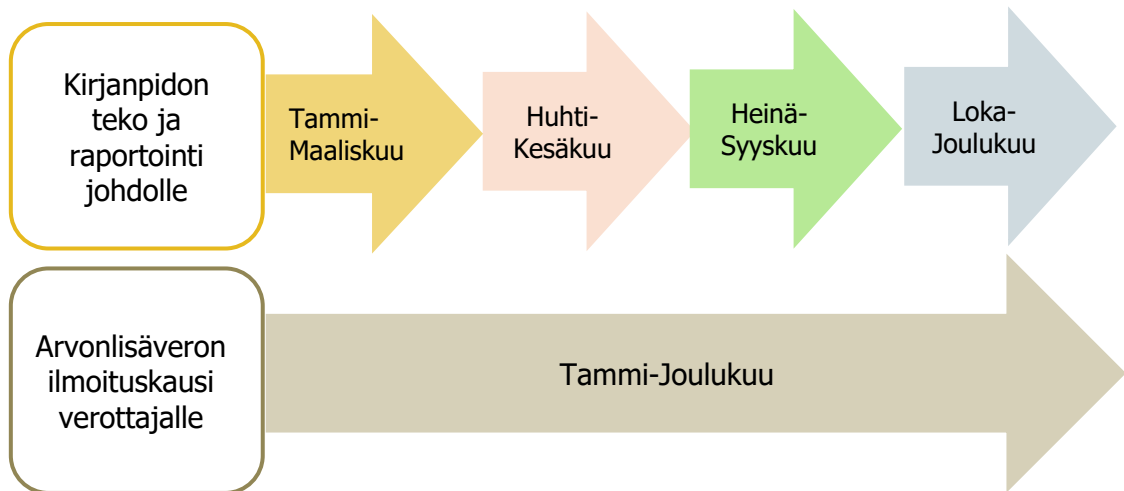
2.2 Raportoinnin tarve

Yritysten ja organisaatioiden viranomaisraportoinnin tarvetta säätelee lainsäädäntö, kuten kirjanpito- ja verolait. Nämä velvoittavat organisaatioilta tiettyjä taloushallinnon raportteja tehtäväksi ja tiettyjä tietoja ilmoitettavaksi verottajalle. Jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja toiminnasta tulisi pystyä laatimaan vaaditut taloushallinnon raportit. (Tuomi-Sorjonen 2016, 84.)

Siinä on hieman liikkumavaraa, tehdäänkö tilinpäätöstä ja miten usein kuukausikirjanpito tai muu raportointi johdolle suoritetaan. Tämä riippuu yrityksestä, lain sille asettamista rajoista ja yrityksen johdon toiveista seurannan tiiviyyden suhteen. (Lindfors & Syvänperä 2014, 9.)

Yritysassiakkaat voivat sopia tilitoimistonsa kanssa omat määräaikansa juoksevan kirjanpidon raportoinnista, mikä on hyvä keino varmistaa raportoinnin valmistuminen tiettyyn päivään mennessä. Se, tehdäänkö kirjanpito ja raportoidaanko tapahtumat kuukausi-, neljännes- vai vuositasolla, on kuitenkin aina yrityskohtaista ja tilitoimistokokemukseni mukaan useimmiten sidoksissa Verottajan määräämään arvonlisäveron ilmoituskauden pituuteen. Esimerkiksi arvonlisäveron neljännesvuosi-

ilmoittajan kirjanpito ja raportointi pyritään saamaan valmiiksi kohdekaudelta viimeistään arvonlisäveronilmoituksen määräpäivään mennessä, koska arvonlisäveroilmoitukset tulee perustua kirjanpitoon. Kirjanpitoa voidaan kuitenkin johdon toiveesta tehdä ja raportoida heille päin tiheämminkin (reaaliaikaisemmassa tahdissa), vaikka arvonlisäveron ilmoituskausi verottajan suuntaan olisi neljännesvuosi tai vuosi (Kuvio1.).



Kuvio 1. Esimerkki johdon toiveen erotessa määrätystä ALV-ilmoituskaudesta.

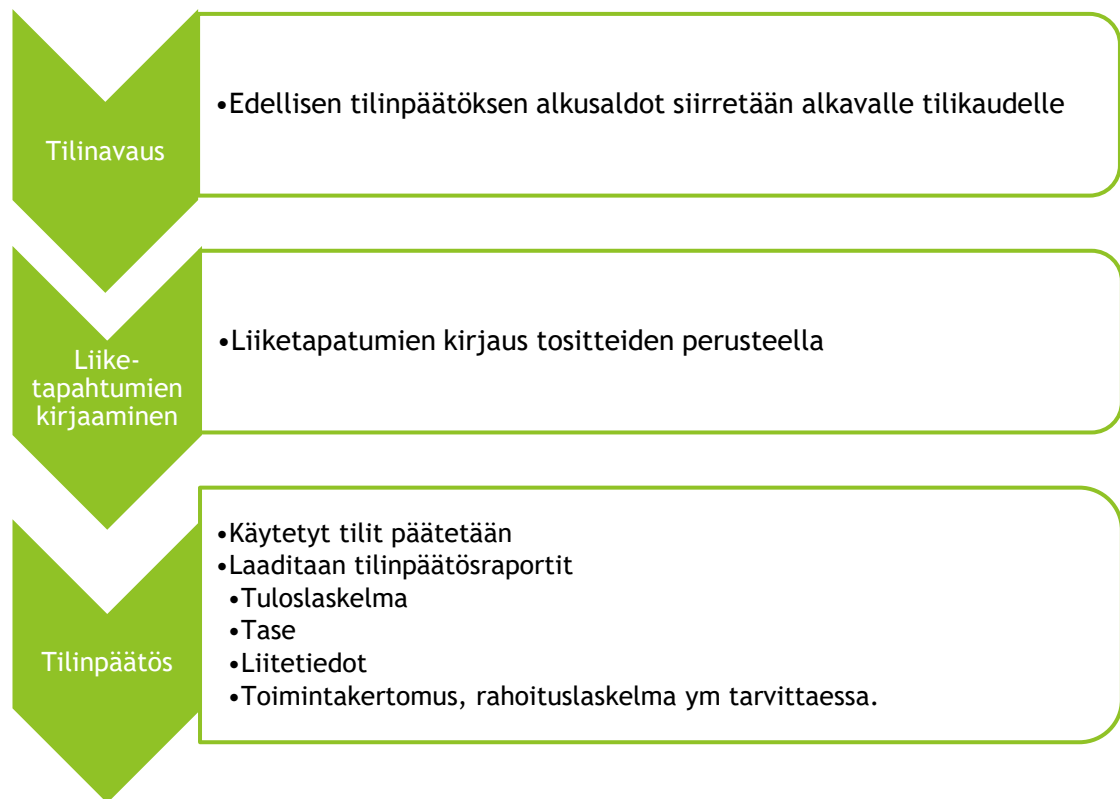
Molempien osapuolien olisi kuitenkin hyvä muistaa, että tilitoimistojen raportoinnin ajantasaisuus on usein riippuvainen juuri kirjanpitomateriaalin toimittamisesta ajoissa. Itse kirjanpidon tekoonkin tulisi varata tarpeeksi aikaa ennen raporttien toivottavaa valmistumisajankohtaa.

2.3 Taloushallinnon yleisimmät prosessit

Yrityksen taloushallinto muodostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista (liiketapahtumista ja niiden käsittelystä), raportoinnista ja arkistoinnista (Lahti & Salminen 2008, 17). Taloudellisia tapahtumia käsitellään kirjanpidossa tilikausittain, mikä on suurimmalla osalla yrityksistä kalenterivuosi, mutta myös poikkeuksia löytyy.

Pääkirjanpidossa tilikauden vaiheet koostuvat kolmesta päävaiheesta (Kuvio 2). Tilinavauksessa edellisen tilinpäätöksen saldot siirretään alkavalle tilikaudelle alkusaldoiksi. Tämän jälkeen kirjanpito koostuu liiketapahtumien kirjaamisesta kirjanpitoon tositteiden perusteella, jotka numeroidaan tositenumeroilla. Liiketapahtumien kirjauksia pystytään seuraamaan pää- tai päiväkirjan avulla. Tilikauden viimeinen vaihe on tilinpäätös, jolloin tilikaudella käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille.

Silloin laaditaan päättäneestä tilikaudesta lopulliset tilinpäätösraportit, kuten tuloslaskelma, tase ja liitetiedot sekä tarvittaessa toimintakertomus ja rahoituslaskelma. (Tomperi 2013, 16.)



Kuvio 2. Tilikauden pääkirjanpidon vaiheet (Tomperi 2013, 16).

Esiprosessien jakotapoja löytyy useita, mutta yleisimmän käytössä olevan mukaan **ostolaskuprosessi** sisältää vaiheet ostotilauksesta aina ostolaskun maksuun ja pääkirjanpitoon tehtäviin kirjauksiin. **Myyntilaskuprosessin** avustavana osana taas toimii myyntireskontra, jolla seurataan saatavia ja perittäviä. Myyntilaskuprosessi sisältää vaiheet myyntitilauksesta myyntilaskun tekoon, lähetykseen, maksusuoritukseen ja pääkirjanpidon kirjauksiin. Yrityksen **matka- ja kululaskuprosessi** koostuu osuuksista, joissa käsitellään kulukorvauslaskut työntekijöiden matkoista tai ostolaskuprosessin ulkopuolelle jäävistä pienkulutapahtumista. **Maksuliikenne ja kassanhallinnan** tavoitteena on seurata edellä mainittujen prosessien maksutapahtumia ja samalla yrityksen rahavaroja. Siinä käsitellään viitesuorituksia, maksutapahtumia ja tiliotteita sekä eri maksuvälineiden tapahtumia. (Lahti & Salminen 2008, s. 15-16.)

Yrityksen **käyttöomaisuuskirjanpidossa käsitellään** käyttöomaisuuteen kuuluvat hankinnat ja poistot. **Pääkirjanpito prosessi** voi sisältää lisäksi erilaisia jaksotuksia, täsmäytyksiä ja kauden sulkemisia, sekä muista järjestelmistä tulevien kirjausten käsittelyä. **Raportointiprosessissa** muodostetaan ja luovutetaan lopulta raportit sidosryhmien käyttöön. Raportit koostetaan muista prosesseista saadun tiedon perusteella. Prosesseina voidaan myös ajatella **arkistointia** ja **kontrolleja**, jotka liittyvät vahvasti muihin prosesseihin. (Lahti & Salminen 2008, s. 15-16.)

3 Yleisimmät verot ja viranomaisilmoitukset

3.1 Arvonlisävero

Oma-aloitteiset verot ovat veroja, joita Verohallinto ei erikseen määrällisesti määrää, vaan maksaja itse ilmoittaa, laskee ja maksaa tilitettävien tai palautettavien verojensa määrän. Näihin kuuluvat esimerkiksi arvonlisävero, työnantajasuoritukset, apteekkivero, arpajaisvero, ennakonpidätys sekä lähdevero jaetuista osingoista, koroista ja osuuksista. (Oma aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. 2017.) Tilitoimiston työtehtäviä ajatellen, suurin osa vuoden aikana tehtävistä viranomaisilmoituksista koostuvat juuri oma-aloitteisten verojen, kuten arvonlisäverojen ja työnantajasuoritusten ilmoituksista. Toki vaihtelua ilmoitustiheydessä löytyy, sillä asiakasorganisaatioilla voi olla eroja verokausien pituuksissa ja ilmoitusväleissä.

Arvonlisäveron ideana on liikkua joka portaan läpi siten, että lopullinen kuluttaja maksaa vain kertaalleen suoritteeseen sisältyvän arvonlisäveron. Tämä onnistuu vähennysjärjestelmän kautta. Yleensä arvonlisäverovelvolliseksi katsotaan organisaatiot tai henkilöt, jotka myyvät liiketoimintaa harjoittamalla palveluita tai tuotteita. Verovelvollinen on tällöin velvollinen tilittämään myymistään palveluista tai hyödykkeistä arvonlisäverokannan mukaisen vero-osuuden verottajalle. Yritys saa vastaavasti vähentää liiketoiminnan ostoista maksamansa arvonlisäverojen osuuden. Poikkeuksia tässäkin on, kuten nolla-verokannan alainen liiketoiminta. Arvonlisäverotus onkin aihe, johon liittyy monia säädöksiä ja direktiivejä, joissa määritellään tarkemmin eri toimintatapoja tapauskohtaisesti. (Hyttinen & Nyrhinen & Äärilä 2015, 34-53.)

Kirjanpidossa arvonlisäveron vähentämisen edellytyksenä on myyjältä saatu tosite, josta selviää oston tai palvelun sisältävän arvonlisäveron määrä. Laskuissa tai laskuihin verrattavissa tositteissa tulee olla arvonlisäverolain vaatimat tositetiedot tapahtumasta.

(Hytinen ym. 2015, 267-270.) Arvonlisävero tilitetään ja vähennetään normaalisäännön mukaan verokausittain, joka voi olla yrityksestä riippuen kalenterikuukausi, neljännesvuosi tai vuosi. Vero kohdistetaan kirjanpidossa suorite- tai maksuperusteisesti oikealle kuukaudelle ja ilmoitetaan verottajalle kyseiselle verokaudelle oma-aloitteisten verojen ilmoituksella. (Hytinen ym. 2015, 216-218.)

Arvonlisäveron ilmoituksen määräpäivästä säädetään Verotililain kahdeksannessa pykälässä. Sähköisesti annettavan ilmoituksen on oltava jätettynä Verohallinnolle viimeistään kohdekuukauden yleisenä eräpäivänä, joka on verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Sama päivä on myös verojen maksun eräpäivä. (Hytinen ym. 2015, 248-254.)

3.2 Työnantajasuoritukset

Työnantajasuorituksien verojen osuus (tuttavallisemmin TAS) ilmoitetaan ja tilitetään verottajalle yrityksen kohdekauden maksettujen palkkojen perusteella. Aiemmin nämä ilmoitettiin kausiveroilmoituksella omassa kohdassaan, mutta nykyään tiedot ilmoitetaan oma-aloitteisten verojen ilmoituksella. Nämä pitää ilmoittaa verottajalle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Ilmoitus annetaan tietyn kohdekauden ajanjaksolta, mikä on työnantajasuorituksissa kalenterikuukausi tai neljännesvuosi. Samalla ilmoituksella annetaan myös tiedot mahdollisista lähdeveron alaisista palkoista ja maksettavista lähdeveroista. Työnantajan tulee suorittaa maksettujen työnantajasuoritusten perusteella syntyneet ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksuista koostuvat verot verottajalle viimeistään ilmoittamisen eräpäivään mennessä. (Eklund & Hakonen & Roos 2016, 225.)

Palkkojen vuosi-ilmoitus tulee antaa tammikuun loppuun mennessä. Tällöin Verohallinnolle ilmoitetaan edellisvuonna maksetut palkat, luontoisetuudet ja korvaukset. (Työnantaja tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus, 2016. 2017.)

3.3 Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus

Yhteenvetoilmoituksen ovat velvollisia antamaan yhteisömyyntiä harjoittaneet myyjät, kolmikantakaupan toiset myyjät sekä palvelunmyyjät tilanteissa, jossa ostaja on verovelvollinen toisessa EU-maassa (Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen antaminen ja ilmoituksen korjaaminen. 2017). Verohallinnolle ilmoitetaan tällöin verovelvollisen

suorittamat tavarat ja palvelut myynnit muihin EU-maihin. Näitä kohdellaan yhteisömyyntinä ja ne ilmoitetaan Verohallinnolle sähköisesti yhteenvetoilmoituksella kyseiselle kohdekuukaudelle. Yhteenvetoilmoitus on annettava viimeistään kohdekuukauden seuraavan kuukauden 20. päivänä. Ilmoituksiin kirjataan ilmoittajan y-tunnus, jokaisen ostajan ALV-tunnus ja yhteismyyntien arvo kyseiseltä kohdekaudelta. (Hytinen ym. 2015, 774.)

Alan työtehtävissä huomasin, etteivät kaikki tiedä yhteisömyyntien erillisestä ilmoitusvelvollisuudesta, jolla on poikkeava määräpäivä verrattuna arvonlisäveron ilmoittamiseen. Tunteamattomuus saattaa aiheuttaa vahingossa tositteiden toimittamista liian myöhäisellä aikataululla arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen jättöpäivään nähden. Tässä asiassa sähköiset ohjelmat helpottavat uusien myyntilaskujen seurantaan reaaliajassa ja nopeampaa reagoitua mahdollisiin yhteisömyynteihin, sekä niiden myötä tulevaan ilmoitusvelvollisuuteen.

3.4 Tilikauden verotus

Veroilmoitus on jätettävä Verohallinnolle aina jokaiselta tilikaudelta erikseen ja se on mahdollista antaa sähköisesti tai paperilomakkeella. Verotus määräytyy aina organisaation tilikauden perusteella. (Tuomi-Sorjonen 2016, 177.)

Tilikauden tuloksi katsotaan tilikaudella muodostunut tulo vähentäen siitä tulonhankkimiseen liittyvät menot. Verotus tapahtuu perinteisesti tulolähteittäin, joita on kolme ja niitä säätelevät omat verolakinsa. Nämä tulolähteet ovat elinkeinotoiminnan eli liike- ja ammattitoiminnan tulot, johon kuuluu yritystoiminnan myötä tapahtunut myynti ja kyseistä tulolajia säätelee elinkeinoverolaki (EVL). Toinen on maatalouden tuloverolain (MVL) mukaan katsottava maataloustoiminnan myötä saatu tulo. Kolmas on muun toiminnan eli henkilökohtaisen tulolähteen tulo, jota säätelee tuloverolaki (TVL). Kirjanpidossa onkin hyvä seurata tulon muodostumista tulolajeittain, jolloin veroilmoituksen tekeminen on selkeämpää. (Leppiniemi 2011, 15.)

Yksityisen elinkeinoharjoittajan verot käsitellään luonnollisena henkilönä yhdessä yrittäjän muiden ansio- ja pääomatulojen kanssa. Henkilöyhtiöitä ei myöskään lueta erillisiksi verovelvollisiksi, vaan ne käsitellään elinkeinoyhtiöinä, joiden verotettava tulo jaetaan osakkaiden henkilökohtaisesti verotettavaksi tuloksi. (Tuomi-Sorjonen 2016, 188-196.) Henkilöyhtiöiden ja yksityisten elinkeinoharjoittajien tilikauden veroilmoitus tulee jättää tilikauden päättymisvuodesta seuraavan huhtikuun alkuun mennessä

(Veroilmoitus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja. 2017). Osakeyhtiöt ja osuuskunnat taas neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, vaihdellen aina päättymiskuukauden mukaan (Tomperi 2013, 187).

3.5 Jaettujen osinkojen ilmoitusvelvollisuus

Hallitus voi ehdottaa yhtiökokoukselle osingonjakoa perustuen viimeksi vahvistettuun tilinpäätökseen, mikäli yrityksellä on ollut jaettavia voittovaroja. Tilinpäätöksen liitetiedoissa tulee olla laskelma voitonjakokelpoisista varoista. Osingonjako ei saa kuitenkaan ikinä vaarantaa osakeyhtiön maksukykyä, jonka vuoksi osinkoa jaettaessa tulee huomioida myös mahdolliset tilinpäätöksen jälkeiset muutokset taloudessa. (Tuomi-Sorjonen 2016, 21.)

Kun yhtiökokous on tehnyt päätöksen osingonjaosta, tulee siitä toimittaa kokouspöytäkirjat kirjanpitäjälle. Niistä tulisi selvittää päätöksen päivämäärä, jaettavan osingon määrä ja mistä alkaen osinko on nostettavissa. Nostettujen osinkojen ennakonpidätyksen osuus lasketaan ja ilmoitetaan Verohallinnolle viimeistään nostosta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen yhteydessä (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2017).

Jaettuihin osinkoihin liittyy ennakonpidätyksen osuuden ilmoittamisen lisäksi myös muutama toinenkin viranomaisilmoitus. Päätös tilikauden voitonjaosta ilmoitetaan usein jo tilinpäätöksen rekisteröinnin yhteydessä Kaupparekisteriin lomakkeella 63. (Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin. 2017.) Lisäksi Verohallinnolle on jätettävä viimeistään tammikuun loppuun mennessä edellisenä vuonna nostettujen osinkojen vuosi-ilmoitus (Ennakonpidätys osingosta ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2017).

3.6 Nostetut tai takaisinmaksetut osakaslainat

Osakeyhtiö on velvollinen ilmoittamaan verottajalle verovuoden aikana nostetut tai takaisin maksetut osakaslainat. Osakaslainaksi luetaan rahalaina, jonka osakas tai perheenjäsen on saanut yhtiöltä verovuoden aikana ja joka on maksamatta takaisin verovuoden päättyessä. Osakaslaina katsotaan osakkaan pääomatuloksi ja osakaslainan takaisinmaksun osuus on mahdollista vähentää pääomatuloista

tulonhankkimismenoina. Verohallinnolle ilmoitetaan kyseisenä verovuonna nostetut osakslainan lisäykset tai takaisin maksut viimeistään seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. (Pääomatuloksi luettava osakslaina. 2017.)

Osakslaina ilmoitetaan Verohallinnon lomakkeella 7831. ”Osakeyhtiöiden antamat luonnollisen henkilön pääomatuloksi luettavat osakslainat ja niiden takaisinmaksut” (Pääomatuloksi luettava osakslaina. 2017).

3.7 OmaVero -palvelu ja oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen

Verohallinto ylläpitää OmaVero -palvelua, joka toimii verovelvolliskohtaisesti. Kyseessä on verotileistä koostuva järjestelmä, jota käytetään oma-aloitteisten verojen, kuten arvonlisäveron tai työnantajasuoritusten ilmoittamiseen ja maksamiseen sähköisesti. Järjestelmässä voidaan ilmoittaa myös esimerkiksi arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksia ja osinkojen ennakonpidätyksiä. Verottaja on lisäämässä järjestelmään lähivuosina myös yrityksen ennakko- ja tuloverot. Järjestelmään kirjautumista varten verovelvollinen tarvitsee Katso-tunnisteen, jonka avulla yritykset pääsevät käyttämään palvelua. Tilitoimistolle tulee luoda omat Katso-valtuudet asiakasyrityskohtaisesti, jotta ilmoitusten lähettäminen onnistuu. (Tietoa OmaVerosta. 2017.)

Kaikki oma-aloitteisia veroja koskevat valvontatiedot ilmoitetaan verojärjestelmään kohdekaudelta oma-aloitteisten verojen ilmoituksella. Ilmoitus annetaan sähköisesti nykyisiä sähköisiä tunnistautumis- ja varmennuskeinoja hyödyntäen. Sähköinen ilmoitus lähetetään OmaVero palvelusta tai suoraan käytössä olevan kirjanpito-ohjelman kautta. (Ilmoittaminen sähköisesti. 2017.) Ilmoitusta kutsuttiin ennen vuotta 2017 kausiveroilmoitukseksi, joka erosi ilmoituksen jätön ja korjauksien toimintatapojen suhteen hieman nykyisestä, vaikka perimmäinen idea ja tarkoitus on pysynyt samana.

3.8 Viranomaisilmoitusten määräpäivät

Viranomaisilmoitusten määräpäivistä säädetään Suomen lainsäädännössä. Oma-aloitteisten verojen määräpäivistä säädetään verotililain kahdeksannessa pykälässä. Sähköisesti annettavan ilmoituksen on oltava annettuna viimeistään kohdekuukauden yleisenä eräpäivänä. Määräpäivät vaihtelevat verolajeittain, esimerkiksi arvonlisäverolla määräpäivä on verokautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä, työnantajasuorituksilla taas verokaudesta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Mikäli

määräpäivä sattuisi olemaan pyhäpäivä tai lauantai, siirtyy se seuraavalle arkipäivälle. Oma-aloitteiset verojen maksut myös erääntyvät maksettavaksi kohdekauden yleisinä eräpäivinä, jolloin on ilmoituksen antamisenkin eräpäivä. (Hytinen ym. 2015, 248-754.)

Tuloverojen veroilmoituksen määräpäivät vaihtelevat organisaation tyypin mukaan. Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tulee jättää tilikauden veroilmoitus (Lomake 6B) neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden loppumisesta. (Veroilmoituksen antaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2017.) Liikkeen- tai ammatinharjoittajien tulee taas palauttaa elinkeinotoiminnan veroilmoitus (Lomake 5) aina, vaikka toimintaa ei olisi ollutkaan. Kaikille liikkeen- tai ammatinharjoittajille lähetetään kyseinen lomake, johon on painettu lomakkeen viimeinen palautuspäivä. (Veroilmoitus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja. 2017.) Yksityiset elinkeinoharjoittajat ja henkilöyhtiöt jättävät tilikauden veroilmoitukset tilikauden päättymisvuodesta seuraavan huhtikuun alkuun mennessä, riippumatta siitä mikä kuukausi tilikausi on päättynyt. Osassa veroilmoituslomakkeista saattaa olla määrätty myös myöhempi määräpäivä toukokuun alulle. (Tuomi-Sorjonen 2016, 180.) Monilla viranomaisilmoituksilla on omat määräaikansa palautuksille, joista löytyy lisätietoa Verohallinnon nettisivuilta.

4 Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tositteita

4.1 Lain kanta tositteisiin

Oikeushenkilön tai yksityishenkilön kirjanpitovelvollisuus määräytyy kirjanpitolain ja verolainsäädännön mukaan. Lainsäädännön mukaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen kirjaukset tulee aina perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Kyseiset tositteet numeroidaan kirjanpidossa, jolloin liiketapahtuman, tositteiden ja kirjausten yhteys on vaikeuksitta osoitettavissa. (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 5 §.) Tarvittava tosite muodostuu esimerkiksi yrityksen taloushallinnon esiprosessien myötä, kuten myyntilaskuprosessissa muodostuva myyntilasku.

Kirjanpidon kirjausketjun tulee olla todennettavissa. Kirjausketjulla tarkoitetaan liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteydestä muodostuvaa kokonaisuutta, jossa pystytään tarvittaessa selvittämään yhteydet kirjausten, tositteiden ja liiketapahtumien välillä osakirjanpidon kautta pääkirjaan ja tilinpäätökseen suunnasta riippumatta.

Kirjausketju tulee olla todennettavissa myös viranomaisilmoituksista kirjanpidon kirjauksiin tai toisin päin. (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 6 §.)

Kirjanpidon tositteet kohdistetaan kirjanpidossa suorite- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tosite kirjataan kirjauskaudelle, jolloin liiketoimintatapahtuma (esimerkiksi suoritteen luovutus tai vastaanotto) on tapahtunut. Maksuperusteisessa kirjanpidossa liiketapahtuma kirjataan vasta kun suorite veloitetaan. (Suoriteperusteinen kirjanpito. 2015.) Lainsäädäntö vaatii kuitenkin useimpiin tilinpäätöksiin suoriteperusteisen esittämistavan, jolloin myös maksuperusteinen kirjanpito oikaistaan tai täydennetään suoriteperusteiseksi viimeistään tilinpäätöstä tehtäessä (Kirjanpitolaki 2016, 3 luku 3-4 §).

4.2 Menotosite

Kirjanpitolain mukaan menotositteesta on selvittävä ostettu tuote sekä toimituspäivämäärä (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 5 §). Yleisimpiä kirjanpidon menotositteita ovat ostolaskut ja ostokuitit. Kirjanpidossa ostolaskut ja niiden maksusuoritukset käsitellään usein ostoreskontrassa, jolloin avoinna olevien ostovelkojen seuranta on helpompaa.

Oikeanlainen ostotosite on myös aina edellytyksenä arvonlisäveron vähennysoikeuteen. Arvonlisäverolain mukaan tositteista tulisi aina selvittää toimittaja, toimittajan arvonlisäverotunnus, oston päivämäärä, laskunumero tai muu juokseva tunnistus, suoritettu summa, suorituksen sisältämä arvonlisäveron kanta ja osuus. Mikäli arvonlisäveroa ei ole, tulee laskulta löytyä merkintä verottomuudesta tai käänteisestä arvonlisäverosta sekä merkinnän peruste. (Arvonlisäverolaki 2016, 22 luku 209e §.)

Kirjanpitäjän näkökulmasta on aina hyvä lisäksi kirjoittaa tositteelle selvitys, miten kyseinen ostotapahtuma kuuluu yritystoimintaan. Harvinaisemmissa tai epätavallisemmissa ostoissa kirjanpitäjän on hankala tietää pelkän ostolaskun tietojen perusteella, miten kyseinen palvelu tai tuote kuuluu yritystoimintaan, eikä kirjanpitäjä saa tehdä olettamuksia. Vaihtoehtona on silloin vain kysyä yrittäjältä myöhemmin erikseen tapahtuman lisäselvitystä, mutta epäselvien listaus ja niistä erikseen kysyminen vievät kuitenkin aina kirjanpitäjän sekä yrittäjän aikaa. Sähköisissä järjestelmissäkin tosittien kommentointi on mahdollista niille tarkoitetuissa kohdissa.

4.3 Tulotosite

Tulotositteesta on selvittävä kirjanpitolain mukaan luovutettu suorite ja luovutusajankohta (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 5 §). Tulotositteiksi käyvät muun muassa myyntilaskut ja kassaraportit. Niiden perusteella kirjataan yrityksen myyntikirjaukset kirjanpitoon ja lasketaan sekä ilmoitetaan verottajalle tilitettävän arvonlisäveron osuus.

Arvonlisäverolain mukaan myyntilaskulta tulee löytyä myyntilaskun päivämäärä ja juokseva tunniste yksilöintiä varten. Ostajan ja myyjän tiedoista tulee löytyä molempien mahdolliset arvonlisäverotunnisteet, nimet ja osoitteet. Myyntilaskulla eritellään myös myytyjen tavaroiden tai palveluiden luonne, määrä ja tavaroiden toimituspäivä tai palveluiden suorituspäivä. Lisäksi laskulle tulisi merkitä mahdollisien ennakkomaksujen maksupäivät, myydyin suorituksen veron peruste ja verokanta, yksikköhinta ilman veroa sekä mahdolliset hyvitykset ja alennukset. Suoritettavan veron määrä kirjataan aina sen kyseisen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti on tapahtunut. Mikäli myynti on ollut verotonta, tulee laskulta löytyä merkintä mahdollisesta verottomuudesta ja viittaus lain tai direktiivin säädökseen. (Arvonlisäverolaki 2016, 22 luku 209e §.)

4.4 Tilinpäätöksen tositteet

Tilinpäätös laaditaan suoriteperiaatteella ja sen valmistumista varten yrittäjän on tärkeää toimittaa kaikki tositteet kirjanpitäjälle hyvissä ajoin. Tilinpäätöstä varten tarvitaan muun muassa erinäisiä todistuksia- ja saldovahvistuksia tilipäätöspäivälle yrityksen pankista, kuten tiedot mahdollisista rahoituslainoista ja siirtyvistä koroista. Mahdollinen tavaravarasto tulee käydä läpi ja arvon todentaa inventaariossa, jotta kirjanpitoon saadaan varaston arvon muutos. Palkkatietoja tarvitaan taas lomapalkkavelan laskemista varten. Kirjanpidossa ei saa olla puuttuvia tositteita tai selvittämättömiä tapahtumia, jonka takia selvittelytilin tulee olla tyhjä tilinpäätöksessä. Tilinpäätöksessä tehdään moninaisia täsmäytyksiä sekä siirtovelkojen ja -saamisten tarkastamista. Tilinpäätöksen valmistuttua tehdään usein perään myös suoraan veroilmoitus Verohallinnolle kyseiseltä tilikaudelta. (Tuomi-Sorjonen 2016, 118.)

Tilinpäätöksen liitetiedoista tulee saada todellinen ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta asemasta ja tilikauden tuloksesta. Tavallisimpia liitetietovaatimuksia pienelle osakeyhtiölle ovat tiedot laatimisperiaatteista, arvonkorotuksista, yli 5 vuoden päästä erääntyvistä veloista, annetuista vakuuksista ja taseen ulkopuolisista sitoumuksista järjestelyineen. Myös tiedot eläkevastuista, yrityksen lainoista tai

liiketoimista intressitahojen, lähipiirin ja toimitusjohtajan kanssa tulee löytyä, kuten henkilöstön keskimääräinen määräkin. Mahdollinen omien osakkeiden hankinta tai luovutus sekä olennaiset tapahtumat tilikauden päättymisen jälkeen ovat myös tilinpäätöksessä huomioitavia asioita. Tilinpäätöksessä huomioidaan myös yrityksen oman pääoman muutokset, pääomalainat ja tilinpäätökseen tehdään laskelma varojen riittävydestä sekä jakokelpoisista voittovaroista. Tilinpäätökseen tulee myös kirjata mahdollisen hallituksen ehdotus jakokelpoisten varojen käsittelystä. (Tuomi-Sorjonen 2016, 154.)

Tämän takia tilitoimistot tarvitsevat kaikki edellä mainittujen liiketapahtumien myötä saatavat dokumentit päivättynä tilinpäätöshetkelle. Esimerkkejä ovat pankkitilien saldotodistukset, tiedot yrityksen lainojen ja velkojen määrästä, vastuu- ja vakuustodistukset, pöytäkirjat pidetyistä kokouksista, verovelkatodistukset verottajalta, varaston arvo tilinpäätöspäivälle, osake- ja osakasluettelo, korkotodistukset sekä luettelot avoimista myyntilaskuista ja ostoveloista.

Tilitoimistokokemukseni mukaan tuloveroilmoitusten jätön ja tilinpäätösten teon myötä tilitoimistossa onkin kiireisin aika juuri keväisin. Normaalien juoksevien kirjanpitojen ja viranomaisilmoitusten lisäksi vuodenvaihteeseen sijoittuvat tilinpäätökset saattavat aiheuttavat oman lisätyönsä. Tällöin tilinpäätöksen valmistumisnopeudessa on tuntunut korostuvan juuri materiaalin toimittaminen ajoissa ja mahdollisimman selvä lähtötilanne. Viimeisen kuukauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen materiaalin toimittaminen kirjanpitäjälle hyvissä ajoin mahdollistaa töiden tasapuolisemman jaksotuksen ja näin nopeamman raportoinnin kaikille. Selvittelytili taas pidetään puuttuvista tositteista helpoiten tyhjänä niin, että kaikki tositteet löytävät tiensä kirjanpitäjän luokse jo ennen tilinpäätöksen aloittamista.

4.5 Kirjanpitoaineiston arkistointi

Lainsäädäntö määrää kirjanpitoaineistosta ja sen säilyttämisestä. Aineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että sitä on mahdollista tarkastella ja tarvittaessa tulostaa myöhemminkin. Osan aineiston muotoa voidaan muuttaa, mikäli aineiston käsittely, säilytys tai siirto sitä vaatisi, mutta tällöin on varmistettava kirjausketjun (Ks. luku 4.1.) säilyminen. (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 7-10 §.)

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muut kirjanpitoaineistot tuleekin aina säilyttää huolellisesti lain vaatimalla tavalla, jotta niiden tarkastaminen Suomesta käsin on

mahdollista. Tämä takaa tarvittaessa viranomaisille ja tilintarkastajille mahdollisimman viiveettömämmän tarkastuksen. Samasta syystä esimerkiksi kirjanpitoaktojen säilyttäminen Suomen ulkopuolella ei ole hyväksyttyä. Toiminnan loppuessa tulee ilmoittaa rekisteriviranomaisille, kenelle säilyttäminen on jatkossa uskottu. (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 7-10 §.)

Lain vaatimat säilytysajat kirjanpitotositteille ja materiaaleille:

- 10 vuotta tilikauden päättymisestä: tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelot, luettelo kirjanpidoista ja aineistoista
- 6 vuotta tilikauden päättymivuoden lopusta: tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto (Kirjanpitolaki 2015, 2 luku 7-10 §.)

5 Tositteiden käsittely käytännössä

5.1 Tositteiden toimitus perinteisesti

Perinteisessä toimintatavassa tositteet käsitellään manuaalisesti paperisena. Tällöin kirjanpitoon toimitettu yksittäinen paperitosite toimitetaan, käsitellään ja säilytetään paperimuodossa. Paperilaskujen käsitteleminen sisältää monia käsin tehtäviä työvaiheita. Yrittäjä tekee myyntilaskun, tulostaa, laittaa kuoreen ja postittaa sen asiakkaalle. Ostolaskut käsitellään, tarkastetaan, hyväksytään ja maksetaan. Lopulta aineisto toimitetaan tilitoimistolle kirjanpitoa varten. Siellä kirjanpitäjä järjestää, tiliöi ja mapittaa ne. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola Saarijärvi 2013, 12-13.)

Kun yksittäinen paperitosite käsitellään useaan kertaan monen ihmisen toimesta, lisää se virheiden mahdollisuutta, prosessiin kuluva työaika ja kuluja esimerkiksi papereiden tulostamisen sekä kirjanpidon työtuntien muodossa. Usein perinteisesti toimitettujen tositteiden raportointi tuleekin enemmän viiveellä verrattuna sähköisesti toimitettuihin. (Helanto ym. 2013, 12-13.)

Osa yrittäjistä pitää varmasti kuitenkin nimenomaan tositteiden perinteisemmästä tavasta enemmän. Silloin yrittäjä pääsee parhaimmassa tapauksessa itse kertomaan toimitetuista tositteista kirjanpitäjälle aina tositteiden viemisen yhteydessä. Monet myös

arvostavat mahdollisuutta tavata yhteystyökumppania kasvotustenkin, josta ei kirjanpitäjänkään näkökulmasta ollut haittaa, päinvastoin. Osa yrittäjistä myös postittaa kirjanpidon materiaalit tai käy tiputtamassa ne suoraan tilitoimiston postilaatikkoon. Postitus itsessään saattaa aiheuttaa omat riskinsä materiaalin häviämisen tai viivästymisen suhteen.

5.2 Taloushallinnon ja tositteiden sähköistyminen

Sähköinen taloushallinto eli digitaalinen taloushallinto tarkoittaa sähköisen, eri tietokannoissa sijaitsevan tiedon käsittelyä, siirtämistä tallentamisesta ja esittämistä sähköisessä muodossa. Tietoa muodostetaan ja käsitellään ohjelmistojen avulla, joissa tieto kulkee joko langattomasti ja langallisesti. Tiedon sähköistyminen tekee toimista tehokkaampaa ja nopeampaa verrattuna perinteiseen fyysiseen materiaalin käsittelyyn. Pyrkimys on mahdollisimman automatisoituun kirjanpitoon ja sen osaprosessien käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2014, 19-24.)

Työn automatisointi kirjanpidon prosesseissa nopeuttaa kirjanpidon tekoa ja valmistumista. Mahdollisia automatisoituja prosesseja voivat olla esimerkiksi kirjanpidon jaksotukset. Sähköistymisen myötä raportointi helpottuu ja selkeytyy. Yrittäjä ja johto voi hakea tarvitsemansa raportit missä ja milloin vain, juuri silloin kun tietoa tarvitaan. Sähköisyys mahdollistaa myös yrityksen tietojen siirron reaaliajassa globaalisti eri toimipisteillä ympäri maailmaa. (Lahti & Salminen 2014, 32-33.)

Parhaimmassa tapauksessa sähköinen taloushallinto mahdollistaa kaiken taloushallinnon ja kirjanpitomateriaalin käsittelyn sähköisessä muodossa koneella, tiliotteidenkin tullessa konekielisinä suoraan kirjanpito-ohjelmaan. Transaktioiden, eli liiketapahtumien tapahtumasarjat on prosessoitu ja raportointi automatisoitu. Organisaation ja sovellusten sisäinen tieto käsitellään, arkistoidaan ja päästään käsiksi sähköisesti, joka mahdollistaa myös tiedon siirtymisen eri osapuolille sähköisesti, varsinkin kun järjestelmissä on mahdollisuus integrointiin yli sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Ostolaskujen käsittely on perinteisesti eniten resursseja vievä prosessi. Tämän takia varsinkin sen sähköistämällä saavutetaan yleensä isoimmat hyödyt. Monet yritykset käyttävät nykyään verkkolaskuja ja osa ei suostu enää edes muita vastaanottamaan. Monen organisaation ostolaskujen käsittelyyn kuuluu kuitenkin silti vielä ostolaskujen

skannaus vaihe, jossa paperimuodossa saapuneet laskut skannataan sisään järjestelmään sähköiseen muotoon. Skannauksen yhteydessä saadaan tarvittavat tiedot syöttämällä järjestelmään, mutta se on työläämpää verrattuna verkkolaskujen vastaanottamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Sähköinen tositteiden toimitus tarkoittaa paperitositteiden siirtymistä sähköiseksi. Sähköisien tositteiden toimittamisessa voidaan tällöin hyödyntää jotain järjestelmää tai pilvipalvelua, jotta materiaali saadaan kirjanpitäjälle. Tositteiden saapuessa sähköisiin järjestelmiin on niihin mahdollista tuoda monia kirjanpidon automaatiota mukaan ja usein yrittäjällä on niihin pääsy jälkikäteen. Esimerkkinä sähköisistä vaihtoehtoista esimerkiksi Procontour tarjoaa mobiilisovelluksia kuittien kuvausta varten, jolla ne voidaan saman järjestelmän kautta liittää suoraan kululaskulle tai viedä kirjanpitoon tiliöinnin kera (Kuittien käsittely sähköisen taloushallinnon maailmassa. 2016). Myös toinen iso pilvipalvelu Visma Netvisor tarjoaa vastaavanlaista mobiiliapplikaatiota muiden sähköisen palveluidensa rinnalle (Visma Netvisor. 2017). eTasku on myös tunnetusti helppokäyttöinen järjestelmä ostokuittien sähköiseen toimittamiseen (eTasku. 2017).

Kirjanpitäjän näkökulmasta tositteiden sähköinen toimittaminen mahdollistaa kirjanpidon tekemisen jo hyvissä ajoin ennen raportointia. Tällöin ostolaskuja on mahdollista tiliöidä järjestelmissä heti sitä mukaa, mitä ne saapuvat. Ominaisuus helpottaa kirjanpitäjän työtehtävien kuormitusta ja töiden ruuhkautumista verottajan määräaikojen lähettyvillä. Yrittäjä voi myös halutessaan tiliöidä ja kommentoida tositteita itse, kirjanpitäjän jatkossa vain tarkastaen tiliöinnit ja tehden lopullisen kirjanpidon.

5.3 Sähköiset järjestelmät

Sähköinen tiedonsiirto on ollut mahdollista organisaatioiden välillä jo kolme vuosikymmentä, mutta silti teknologian hyödyntäminen on ollut vähäisempää kuin olisi uskonut. Se on myös huomattavasti yleisempää suurissa organisaatioissa kuin pienissä. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

Taloushallinnon sähköiset järjestelmät ovat yleistyneet varsinkin suuryrityksissä 1990-luvulta lähtien ja markkinoiden kehittymisen myötä myös keskisuurille yrityksille on omat ratkaisunsa ilmestyneet. Eri järjestelmillä on omat heikkoutensa ja omat vahvuutensa, toinen sopii tietylle toimialalle paremmin kuin toinen. (Lahti & Salminen 2014, 40-41.)

5.3.1 ERP-järjestelmät

Enterprise Resource Planning, eli ERP tarkoittaa suomeksi toiminnanohjaus järjestelmää. Usein ERP-järjestelmä koostuu toisiinsa integroiduista moduuleista, joilla on sama tietokanta käytössään. Yleisiä moduuleita ovat: myynnin, tuotannon, projektinhallinnon, henkilöstöhallinnon, logistiikan ja taloushallinnon moduulit. Varsinkin taloushallinnon moduuli on erittäin keskeinen muiden moduulien toiminnan kannalta, sillä suuri osa master datasta (ohjaustiedoista) sijaitsee juuri taloushallinnon moduulissa. Esimerkkejä ohjaustiedoista ovat yrityksen organisaatorakenne, tilikartta ja kustannuspaikat. Paketti- ja valmisohjelmistoihin verrattuna ERP-järjestelmän muokkaus ja räätälöintimahdollisuudet ovat kattavammat. (Lahti & Salminen 2014, 40-41.)

Toiminnanohjaus järjestelmissä on eroja ja alakohtaista vaihtelua esiintyy. Tästä syystä ERP-järjestelmä saattaa sopia toiselle organisaatiolle paremmin kuin toiselle. Taloushallinnon moduulit ja mahdollisuudet vaihtelevat paljon eri järjestelmien välillä, ollen osassa järjestelmistä jopa kankeita, varsinkin uuden teknologian hyödyntämisen saralla. Tästä syystä ERP-järjestelmiin integroidaan erikseen taloushallinnon erityissovelluksia. (Lahti & Salminen 2014, 40-41.) Toiminnanohjausjärjestelmistä tunnetuimpia on SAP.

5.3.2 Paketti- ja valmisohjelmistot

Organisaatio voi löytää markkinoilta taloushallinnonprosesseja varten valmistettuja valmisohjelmistoja, jotka vastaavat yrityksen tarpeita. Valmisohjelmilla on Suomessa omat markkinansa ja toimittajansa, joilta löytyy vaihtoehtoja eri prosesseihin ja monissa on mahdollisuus vielä tarvittaessa räätälöintiin vaikkakin pienimmässä määrin verrattuna ERP-järjestelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

Valmisohjelmistot ovat tyypillisesti hyvin standardeja. Ne ovat ominaisuuksiltaan monipuolisia, mutta heikkoutena on usein integroinnin tarve, jos halutaan saada tieto kulkemaan yrityksen muiden sovellusten ja tietokantojen välillä. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

5.3.3 Pilvipalvelut

Sähköistymisen myötä tilitoimisto ja asiakas pystyvät käyttämään samaa pilvipalveluna toimivaa ohjelmistoa. Tehokkainta yrittäjän on valita ohjelmisto, josta löytyvät kaikki hänen tarvitsemansa taloushallinnon prosessit mahdollisimman monipuolisesti. Pilvipalvelut tarjoavat mahdollisuuden kaikkien käyttäjien pääsyn tietoihin tai kirjanpitoon missä vain. (Kirjanpito-ohjelman valinta: Huomio nämä tekijät. 2017.)

6 Opinnäytetyön toteutus, tuotos ja johtopäätökset

6.1 Suunnittelu ja tekeminen

Opinnäytetyön aloittamisessa aikaa vievintä oli aiheen keksiminen. Toivoin löytäväni aiheen, josta itselläni olisi hieman kokemusta, mutta johon perehtymisestä voisin hyötyä omissa työtehtävissäni. Aihe muuttui matkan varrella muutaman kerran, kunnes lopulta työ oli aloitettava kunnolla ja aihe lyötävä lukkoon. Valitsin lopulta oppaan tekemisen yrittäjiä varten. Siinä kävisin läpi syyt ja pääpiirteet kirjanpidon toimittamiseen.

Opinnäytetyöprosessi alkoi aikoinaan luennoilla tiedonhankinnasta eri opinnäytetyötyypeistä sekä muusta opinnäytetyön tekoon liittyvistä aiheista. Olimme lukeneet muutamalla ammattikorkeakoulun kurssilla aiemmin tehtyjä opinnäytetyöitä arvioiden töiden vahvuuksia ja heikkouksia. Kyseiset tehtävät antoivatkin monille esimakua siitä, millainen projekti oma opinnäytetyö tulisi olemaan.

Lopullisen opinnäytetyön aiheen valinnan jälkeen oli aika tehdä opinnäytetyösuunnitelma. Suunnitelman yhteyteen arvioitiin samalla tulevan opinnäytetyön etenemisen aikataulu, mistä tuli kohdallani melko tiukka. Suunnitelmaan tuli etsiä mahdollisia lähdeaineistoja, joita tulisin käyttämään lopullisessa opinnäytetyössä. Ohjaajan kuitattua suunnitelmani hyväksytyksi alkoi lopullinen lähdeaineiston lukeminen ja työn kirjoittaminen. Työstin opinnäytetyötä iltaisin ja viikonloppuisin, lukien kirjoja ja kirjoittaen samalla aiheeseen liittyvät olennaiset asiat ylös. Tästä syystä opinnäytetyö tuntui aluksi koostuvan vain muutamasta lähteestä, vaikka todellisuudessa lähteitä kerääntyi kirjoittamisen edetessä aina lisää. Kun palautus lähestyi, tapasi ohjaajan vetämä opinnäytetyöryhmä opponointitilaisuuden merkeissä. Tämä mahdollisti opinnäytetyön tekijöille ulkopuolisen näkökulman työn sen hetkiseen tilanteeseen ja edistymiseen.

Opinnäytetyön isoin haaste oli ajan riittävyys. Täysiaikaisena työntekijänä opinnäytetyö valmistui vapaa-ajalla ja usein illan tai yön tunteina.

6.2 Johtopäätökset

Opinnäytetyön myötä selvisi, että taloushallinto on yhä tärkeä osa organisaatioiden toimintaa ja tulevaisuuden suunnittelua. Monet yrittäjät myös tuntuvat hyödyntävän tilitoimistojen tarjoamia palveluita ja sähköistyminen tulee varmasti jatkossa näkymään uusien ja vanhojen tilitoimiston asiakkaiden toiveissa, vaikuttaen näin mahdollisesti jopa tilitoimistojen valintakriteereihin. Moni yrittäjä varmasti arvostaa sähköistymisen tuomia hyötyjä, sillä se tarjoaa oivan keinon tiedon reaaliaikaisen siirtämisen ja raportoinnin sekä arkistoinnin nopeuttamisen, lisäten näin tehokkuutta ja virheiden vähentymistä taloushallinnon prosesseissa ja raportoinnissa. Säästään samalla yrittäjän aikaa ja ollen toimiessaan kustannustehokkaampi perinteiseen verrattuna.

Sähköistymiseen ja tositteiden sähköiseen siirtämiseen liittyy tosin aina sähköisten ympäristöjen riskin, kuten mahdolliset tietoturvamurrot tai -vuodot. Opinnäytetyön aihe on kuitenkin juuri siksi ajankohtainen, koska sähköistyminen on jatkuvasti läsnä jokaisen arkipäivässäkin tuoden niin hyötyjä kuin haittoja. Tästä huolimatta osa yrittäjistä tulee varmasti kokemaan jatkossakin paperitositteiden toimittamisen mieluisemmaksi ja pitäytyvät siinä, mikäli vain mahdollista. Sillä on monia yrittäjiä, joille sähköistyminen aiheuttaisi vielä lisätyötä esimerkiksi vastaanotettavien laskujen muodon takia. Monet kokevat myös teknologian ja sähköiset järjestelmät epämukaviksi.

Opinnäytetyön näkökulmasta paistaakin ehkä hieman läpi teknologiasta pitävän ja tietokoneita helposti ymmärtävän kirjanpitäjän näkökulma, vaikka yritin tarkastella aihetta objektiivisesti. Osa teoriamateriaalistakin on otettu tilitoimistojen tai sähköisten taloushallinnon ohjelmistotarjoajien sivuilta. Netistä löytyy selvästi helpommin tietoa taloushallinnon sähköistämisen hyödyistä kuin perinteisen hyvistä puolista. Tämä tekee vertailusta hieman epäreilun asetelman. Tosin tietenkin tuo iso määrä sähköistymisen puolesta puhujia puhuu sähköistymisen hyötyjen todellisuuden puolesta. Totesin kuitenkin lopuksi, ettei kirjanpidon materiaalien toimitustavalla ole yhtä suurta merkitystä kirjanpidon teon tai lainvaatimien viranomaisilmoitusten onnistumisen kannalta, kuin sillä saadaanko kaikki tarvittavat tositteet ja hyvissä ajoissa. Sähköistäminen helpottaa esimerkiksi materiaaleja heikosti toimittavan yrittäjän ongelmassa vain tiettyyn

pisteeseen asti. Tämän takia painotin oppaassa tietoa eri tositteista ja määraajoista, jättäen sähköisen toimittamisen vähemmälle.

Jotta opas säilyisi käyttökelpoisena, tulee sitä tarkastella ja päivittää aina muuttuvan lainsäädännön mukaan. Päivittäminen on tilitoimiston tehtävä, sillä tilitoimisto on velvollinen pitämään asiakastaan ajan tasalla ja tarjoamaan vain todenmukaista tietoa. Asiakkaasta riippuen oppaan voisi lähettää asiakkaalle sähköpostitse pdf-muodossa tai antaa aloituspalaverista tulostettuna. Oppaita ja muistilistoja löytyy todennäköisesti tilitoimistoista jossain muodossa jo ennestäänkin, mutta oppaiden määrää oli kuitenkin hankala arvioida, sillä niitä ei löytynyt vapaasti tilitoimistojen nettisivuilta.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Finlex.

[Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501). Luettu 31.10.2017.

Arvonlisäveron yhteenvedoilmoituksen antaminen ja ilmoituksen korjaaminen. 2017.

Verohallinto. [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48617/arvonlisaveron-yhteenvedoilmoituksen_an/)

[hakusivu/48617/arvonlisaveron-yhteenvedoilmoituksen_an/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48617/arvonlisaveron-yhteenvedoilmoituksen_an/). Luettu 21.10.2017.

Asiakkaana tilitoimistossa. Taloushallintoliitto.

<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/asiakkaana-tilitoimistossa>. Luettu

14.10.2017.

Eklund, Irina & Hakonen, Marika & Roos, Miia 2016. Taloushallinnon taitajaksi. 6. uud. painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Ennakonpidätys osingoista ja Verohallinnolle annettavat ilmoitukset. 2017. Verohallinto.

[https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48467/ennakonpidatys_osingosta_ja_verohallinn3/)

[hakusivu/48467/ennakonpidatys_osingosta_ja_verohallinn3/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48467/ennakonpidatys_osingosta_ja_verohallinn3/). Luettu 8.10.2017.

eTasku, 2017. <https://www.etasku.fi/>. Luettu 31.10.2017.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola,

Mikko 2013. Taloushallinto. NYT. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen

taloushallintoon. 2. painos. ProCountor International Oy, Saarijärvi.

Ilmoittaminen sähköisesti. 2017. Verohallinto. [https://www.vero.fi/tietoa-](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisest/)

[verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisest/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/ilmoittaminen_sahkoisest/). Luettu 31.10.2017.

Kananen, Jorma 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylän

ammattikorkeakoulu, Jyväskylä.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex.

[Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336). Luettu 15.9.2017.

Kirjanpito-ohjelman valinta: Huomioi nämä tekijät. 2017. Visma Netvisor.

<https://netvisor.fi/blog/kirjanpito-ohjelman-valinta-huomio-nama-tekijat/>. Luettu

31.10.2017.

Kniivilä, Sonja & Lindblom-Yläne, Sari & Mäntynen, Anne 2007. Tiede ja teksti. Tehoa

ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen. 1. painos. Wsoy Oppimateriaalit Oy, Helsinki.

Kuittien käsittely sähköisen taloushallinnon maailmassa. 2016. Talousplus.

[https://www.talousplus.fi/blogi/kuittien-kasittely-sahkoisen-taloushallinnon-](https://www.talousplus.fi/blogi/kuittien-kasittely-sahkoisen-taloushallinnon-maailmassa/)
[maailmassa/](https://www.talousplus.fi/blogi/kuittien-kasittely-sahkoisen-taloushallinnon-maailmassa/). Luettu 31.10.2017.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Sanoma

Pro Oy, Helsinki.

Leppiniemi, Jarmo 2011. Tilinpäätäjän käsikirja. 1. painos. WSOYpro Oy, Helsinki.

Lindfors, Hannele & Syvänperä, Outi 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. 4. uud. painos. Helsingin seudun Kauppakamari Oy, Viro.

Oma aloitteisten verojen ilmoitus ja maksaminen. 2017. Verohallinto.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>. Luettu 13.8.2017.

Pääomatuloksi luettava osakaslaina. 2017. Verohallinto.
https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48739/paaomatuloksi_luettava_osakaslain/. Luettu 8.10.2017.

Suoriteperusteinen kirjanpito. 2015. Taloushallintoliitto.
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-0>. Luettu 31.10.2017.

Tietoa OmaVerosta. 2017. Verohallinto.
<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/tietoa-omaverosta/>. Luettu 8.10.2017.

Tilitoimistoala Suomessa. Taloushallintoliitto. <https://taloushallintoliitto.fi/tietoa-meista/tutkimuksia-ja-tietoa-alasta/tilitoimistoala-suomessa>. Luettu 14.10.2017.

Tilitoimiston palvelut. Taloushallintoliitto.
<https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>. Luettu 14.10.2017.

Tomperi, Soile 2015. Kehittyvä kirjanpitotaito. 15. uud. painos. Edita, Helsinki.

Tomperi, Soile 2013. Käytännön kirjanpito. 21. uud. painos. Edita, Helsinki.

Tuomi-Sorjonen, Pia 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 2. uud. painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus, 2016. 2017. Verohallinto.
https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/tyonantajan_tai_suorituksen_maksajan_vu/. Luettu 8.10.2017.

Verohallinto toimittaa kaikki rekisteröitäväksi säädetyt tilinpäätöstiedot suoraan kaupparekisteriin. 2017. Verohallinto. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/verohallinto_toimittaa_kaikki_rekistero/. Luettu 8.10.2017.

Veroilmoituksen antaminen - osakeyhtiö ja osuuskunta. 2017. Verohallinto.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>. Luettu 8.10.2017.

Veroilmoitus - liikkeen- tai ammatinharjoittaja. 2017. Verohallinto.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/>. Luettu 8.10.2017.

Visma Netvisor. 2017. <https://netvisor.fi/pienyrittajan-laskutusohjelma/>. Luettu 31.10.2017.

Tositteet kirjanpitäjälle

- opas yrittäjälle

Ketola
Nelli

Sisältö

Yrityksen taloushallinnon tärkeys	1
Liiketapahtumat kirjanpitoon	
Mikä tosite?	2
Tulotosite	3
Menotosite	3
Tositteiden toimitus	
Materiaali kasaan	4
Sähköinen taloushallinto	5
Yleisimmät viranomaisilmoitukset ja päivämäärät	
Arvonlisävero	7
Työnantajasuoritukset	7
Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus	8
Tilikauden veroilmoitus	8
Osinkojen vuosi-ilmoitus	9
Osakslainan vuosi-ilmoitus	9
Määräpäivät	10

Yrityksen taloushallinnon tärkeys

Taloushallinto kuuluu jokaisen yrityksen toimintaan. Liiketoiminnan johtamiseen ja tulevaisuuden suunnitteluun tarvitaan raportoinnin myötä tulevaa informaatiota yrityksen liiketoiminnan kehityksestä ja taloudellisesta tilanteesta.

Suurin osa yrityksistä on kirjanpitovelvollisia ja monet yrittäjät ulkoistavat taloushallinnon tilitoimistoille. Juuri siksi yrittäjän ja kirjanpitäjän yhteistyön sujuvuus on yksi taloushallinnon kulmakivistä.

Yrittäjä säästää parhaimmillaan aikaa ja rahaa, kun kirjanpito sujuu mahdollisimman sujuvasti.

Liiketapahtumat kirjanpitoon

Mikä tosite?

Tosite todentaa liiketapahtuman ja antaa tarvittavat tiedot kirjanpidon kirjauksien tekemisen. Tositteista vaadittavia vähimmäistietoja säätelee Suomen lainsäädäntö.

Liiketapahtuman vähennyskelpoisuus verotuksessa ja kirjanpidossa onkin usein riippuvainen toimitetuista tositteista ja niiden tiedoista.

Ilman kunnon tositteita kirjanpidosta ei saada aukotonta ja todenmukaista.

Tulotosite

Liiketoiminnan myynnistä tulee tehdä tulotositteet liikevaihdon todentamiseksi, näistä yleisimpiä ovat myyntilaskut ja myyntiraportit.

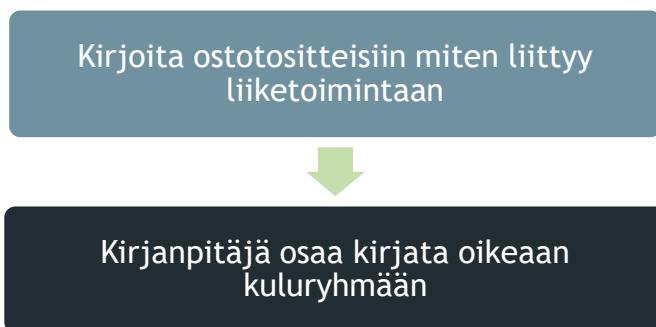
Myyntilaskuilta tulee löytyä:

- päivämäärä
- juokseva tunniste, jolla lasku pystytään yksilöimään
- myyjän ja ostajan arvonlisäverotunnisteet
- myyjän ja ostajan nimet sekä osoitteet

- myyty tavara ja kappalemäärä / palvelujen laajuus ja laji
- hinta
- verokanta tai merkintä mahdollisesta verottomuudesta

Menotosite

Ostajan tulisi aina saada ostotapahtumasta kuitti tai ostolasku, tämä kyseinen tosite todentaa tapahtuman myös kirjanpidossa.



Tositteiden toimitus

Muistilista materiaalia kasaavalle

Toimita materiaali **suoriteperusteisesti**

➔ eli milloin myyty/ostettu palvelu on suoritettu tai tuote luovutettu.
Ei maksupäivän mukaan.

- Tulevathan kaikki **myyntitositteet** mukaan
- **Ostojen laskut ja kuitit**
 - Luottokorttien kuitit kannattaa niputtaa koontilaskun yhteyteen
 - Kuittaus tai selvitys miten liittyy yritystoimintaan
(*Varsinkin kokous & neuvottelukulujen sekä edustuskuittien vähennysoikeuden edellytyksenä on merkintä keneen asiakkaaseen tai yhteystyökumppaniin kulu on kohdistunut*)
 - Autokuluihin kyseisen auton rekisterinumero
- Kaudella maksettujen palkkojen tiedot
- Hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjat
- Tiliotteet ja pankkitapahtumat, mikäli tilitoimistolle ei tule sähköisenä

Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on iso osa tilitoimistojen nykypäivää. Sähköistyminen on tuonut omat mahdollisuutensa myös tositteiden käsittelyyn, perinteisten paperitositteiden rinnalle.

- Mahdollistaa reaaliaikaisemman kirjanpidon
- Saadaan tehostettua taloushallinnon prosesseja (poistaa vaiheita)
- Läpinäkyvyys paranee yrittäjän ja tilitoimiston välillä
- Ekologinen ratkaisu
- Tilaa säästävä (tositteita ei tarvitse säilyttää mapissa)
- Tositteet helposti löydettävissä ja tarkasteltaessa myöhemminkin
- Tositteiden toimituksen helppous
(Ostolaskut saapuvat suoraan järjestelmään, myyntilaskut heti kirjanpitäjän saatavilla ym)

Kuiteista kuvat

Käteis- ja korttikuitit pystytään sähköisessä muodossa kuvaamaan, tallentamaan, luokittelemaan ja tiliöimään kirjanpitoon samalla ohjelmalla.

- ➔ Ota kuva kuitista kännykän applikaatiolla
- ➔ Täytä tarvittavat tiedot
- ➔ Heitä pois tai hukkaa kuitti rahaussa

Reskontrat sähköiseksi

Ohjelmien ja pilvipalveluita pystyy hyödyntämään myös pelkissä osto- ja myyntireskontrissa.

Ostolaskujen käsittely on perinteisesti kaikkein aikaa vievin taloushallinnon prosessi.

Kokonaan sähköiseksi

Mahdollista hoitaa samassa järjestelmässä:

- ➔ palkanlaskennan tehtävät
- ➔ tuntikirjaukset
- ➔ ostokuittien tallennus
- ➔ kulukorvauslaskujen tekeminen
- ➔ tiliotteiden tarkastelu
- ➔ myynti- ja ostolaskujen lähetys, vastaanotto ja maksu
- ➔ kirjanpidon kirjauksien ja raporttien tarkastelu.

**Lisätietoa sähköisistä vaihtoehtoista saat omasta
tilitoimistostasi!**

Yleisimmät viranomaisilmoitukset ja päivämäärät

Arvonlisävero (ALV)

Verokauden alaiset arvonlisäverot ilmoitetaan Verohallinnolle silloin kun yritys harjoittaa arvonlisäveron alaista liiketoimintaa.

Yleisin arvonlisäverokauden pituus on kuukausi, tällöin kuukauden myyntien ja ostojen arvonlisäverot kirjataan, ilmoitetaan ja maksetaan verottajalle kuukausittain.

Yrityksen on mahdollista hakeutua vaihtoehtoiseen oma-aloitteisten verojen verokauteen, joita on kolme:

- Kuukausi-ilmoittaminen (liikevaihto yli 100 000 €)
- Neljännesvuosi-ilmoittaminen (liikevaihto alle 100 000 €)
- Vuosi-ilmoittaminen (liikevaihto alle 30 000 €)

Työnantajasuoritukset (TAS)

Työnantajasuoritusten ilmoittamiskaudet kulkevat usein käsikädessä ylläolevien arvonlisäveron ilmoittamisjaksojen kanssa, ainoastaan vuosi-ilmoittaminen ei ole vaihtoehtona.

Työnantajasuoritusten ilmoittamista varten tilitoimiston on saatava tieto maksetuista palkoista ja palkkioista kuluneelta kohdekaudelta.

Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus

Suomen ulkopuolelle myydyistä tuotteista tai palveluista on hyvä olla tarkkana. Niitä koskevat omat arvonlisäverokiemuransa ja esimerkiksi yhteisömyynti tulee ilmoittaa verottajalle seuraavan kk 20.päivään mennessä.

Tilikauden veroilmoitus

Liiketoiminnasta on jätettävä Verohallinnolle päättynyttä tilikautta tai tilivuotta koskeva veroilmoitus, joka tehdään usein tilinpäätöksen yhteydessä.

Toiminimi / KY / AY

Veroilmoituksen jätön määräpäivä on tilikauden päättymisvuoden seuraavan vuoden **maaliskuun viimeiseen päivään mennessä.**

(1.1.2017-31.12.2018 jätettävä 31.3.2018)

(1.10.2017-30.9.2017 jätettävä 31.3.2018)

Osakeyhtiöt ja Osuuskunnat

Veroilmoituksen jätön määräpäivä on tilikauden päättymisestä 4 kuukauden päästä. Mikäli tilikausi on kalenterivuosi, tulee veroilmoitus jättää **huhtikuun viimeiseen päivään mennessä.**

(1.1.2017-31.12.2018 jätettävä 30.4.2018)

(1.10.2017-30.9.2017 jätettävä 31.1.2018)

Osinkojen vuosi-ilmoitus

Nostettavista osingoista on ilmoitettava verottajalle muutamaakin reittiä, yksi niistä on edellisvuonna jaettujen osinkojen vuosi-ilmoitus **tammikuun loppuun mennessä**.

Osingonjaosta päätetään yhtiökokouksessa, jonka pöytäkirjoista tulee toimittaa kopiot tilitoimistolle.

Osakslainan vuosi-ilmoitus

Osakslainaksi luetaan osakkaan tai perheenjäsenen nostamat pääomatuloksi luettavat lainat. Näistä menee 30% pääomatuloveroja ja ne sekä osakslainan takaisinmaksut ilmoitetaan verottajalle **helmikuun loppuun mennessä**.

Koonti määräpäivistä

Määräpäivä	Ilmoitus	Esimerkki
Maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. pv	Työnantajasuoritukset	Syyskuun 2017 työnantajasuoritukset ilmoitettava viimeistään 12.10.2017
Maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. pv	Jaettujen osinkojen ennakonpidätyksen osuus	Syyskuussa 2017 jaetun osingon ennakonpidätyksen osuus ilmoitettava viimeistään 12.10.2017
Kohdekuukautta seuraavan kuukauden 20. pv	Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus	Syyskuun 2017 EU-myyntit ilmoitettava viimeistään 20.10.2017
Kohdekuukaudetta seuraavan toisen kuukauden 12. pv	Arvonlisävero	Elokuun 2017 arvonlisäverot ilmoitettava viimeistään 12.10.2017
4kk Tilikauden päättymiskuukauden loppumisesta	Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tilikauden veroilmoitus	Tilikauden 1.1.-31.12.2017 veroilmoitus jätettävä viimeistään 30.4.2018. Tilikauden 1.6.2016-31.5.2017 taas 30.9.2017
n. 3kk Tilikauden päättymisvuoden loppumisesta	Yksityisten elinkeinoharjoittajien ja henkilöyhtiöiden tilikausien veroilmoitus	Tilikausien 1.1.-31.12.2017 tai 1.6.2016-31.5.2017 veroilmoitukset jätettävä viimeistään 31.3.2018
Osinkojen maksuvuotta seuraavan kalenterivuoden 31. tammikuuta	Jaettujen osinkojen vuosi-ilmoitus	Vuoden 2017 aikana jaetut osingot ilmoitettava viimeistään 31.1.2018
Palkkojen maksuvuotta seuraavan kalenterivuoden 31. tammikuuta	Työnantajan vuosi-ilmoitus palkoista ja työnantajasuorituksista	Vuoden 2017 aikana maksetut palkat, luontoisetuudet ja korvaukset ilmoitettava viimeistään 31.1.2018
Seuraavan vuoden helmikuun 28.	Verovuoden lisääntynyt tai takaisin maksettu osakslainailmoitus	Vuonna 2017 nostettu osakslaina ilmoitetaan viimeistään 28.2.2018